



עוצ"מ- אגודה שיתופית לניהול קופות גמל בע"מ

<p>מס' נוהל: תפי' 22 דף: עמוד 1 מתוך 3 תאריך תחולה: 01.12.2016 תאריך אישור:</p>	<p><u>נוהל חתימה ממוחשבת</u></p>
--	---

1. כללי

ביצוע עסקה, כמו גם פעולות נוספות בתהליך הייעוץ והשיווק הפנסיוני, כרוך בחתימת העמית על מסמכים רבים ובהעברת מידע בין העמית לגוף המוסדי באמצעות בעל הרישיון.

עוצ"מ- אגודה שיתופית לניהול קופות גמל בע"מ תקבל מלקוח או בעל רישיון, מסמכים החתומים בחתימה ממוחשבת, בהתאם להוראות נוהל זה, כחלק מביצוע עסקה.

ככלי עבודה שלהלן יפורסמו באתר האינטרנט של הקופה בהתאם להוראות הממונה .

מטרת נוהל

לקבוע כללי עבודה עבור בעלי רישיון לשם העברת קבצים החתומים בחתימה ממוחשבת של לקוח או של בעל רישיון

2. אחריות

אחריות לביצוע נוהל זה – בידי מנהל הכספים או המנכ"ל

3. הגדרות

"**אישור ממוחשב**" - אישור שניתן ונשמר באופן ממוכן.

"**בעל רישיון**" - בעל רישיון כהגדרתו בחוק הייעוץ הפנסיוני, סוכן ביטוח כהגדרתו בחוק הפיקוח על הביטוח או גוף מוסדי לרבות עובדו.

"**גוף מוסדי**" - כהגדרתו בחוק הפיקוח על הביטוח.

"**חתימה ממוחשבת**" - חתימה גרפית ממוחשבת או אישור ממוחשב.

"**חתימה גרפית ממוחשבת**" - חתימה הנשמרת באופן ממוחשב כקובץ גרפי.

"**לקוח**" - יחיד שהייעוץ הפנסיוני או השיווק הפנסיוני הניתן לו נוגעים לחיסכון, שלו או של קרובו, כעמית-שכיר, כעמית עצמאי או כמבוטח, מעסיק לגבי עסקה שנעשתה עבור עובדיו וכן מי שנעשה בעניינו תיווך בביטוח.

"**מסמך**" - טופס, הצהרה, בקשה לאימות נתונים, מידע או תוכן שנדרש הלקוח לחתום עליו או לאשר אותו בחתימה ממוחשבת.

"**עובד**" - לקוח, למעט מעסיק לגבי עסקה שנעשתה עבור עובדיו.

"**עסקה**" - כהגדרתה בחוק הייעוץ הפנסיוני וכן תיווך בין אדם למבטח לעניין ביטוח.



עוצ"מ- אגודה שיתופית לניהול קופות גמל בע"מ

מס' נוהל: תפי' 20 דף: עמוד 2 מתוך 3 תאריך תחולה: 01.02.2016 תאריך אישור:	<u>נוהל חתימה ממוחשבת</u>
---	----------------------------------

4. תהליך החתימה

- 5.1** בעל רישיון יחתים לקוח באחת מהשיטות המפורטות להלן. לעניין סעיף זה, "בעל רישיון" - לרבות מי מטעמו לצורך החתמת עובד על ייפוי כוח לפי נספח א' לחוזר ייפוי כוח לבעל רישיון.
- 5.2** החתמת לקוח בחתימה גרפית ממוחשבת תתבצע בפני בעל הרישיון, לאחר שנקט באמצעים מקובלים על מנת לאמת את זהותו של הלקוח.
- 5.3** החתמת לקוח בחתימה ממוחשבת לאחר שזוהה ואומת על פי ההוראות שקבע הממונה על שוק ההון, ביטוח וחיסכון - בסעיף 4(ב)1 בחוזר ייפוי כוח לבעל רישיון או על פי העקרונות שקבע הממונה למניעת הכחשה בסעיף 3.6.4 חוזר גופים מוסדיים 6-9-2006 "הוראה לניהול סיכוני אבטחת המידע של הגופים המוסדיים" או כל הוראה שתבוא במקומו.
- 5.4** בעל רישיון רשאי להחתים בחתימה ממוחשבת מעסיק לגבי עסקה שנעשתה עבור עובדיו במסמך נפרד מזה שחתם עליו העובד או בהתאם להוראות סעיף 6(ב), והכל לאחר שזוהה בהתאם לסעיף 5.3 לעיל.
- 5.5** בעל רישיון יאפשר ללקוח לעיין בכל מסמך ולהבין את תוכנו בטרם יתבקש לחתום עליו בחתימה ממוחשבת.
- 5.6** בכל מקום במסמך שבו נדרשת חתימתו של לקוח, יחתום הלקוח בנפרד. בעל רישיון לא ישתמש בכל אמצעי, טכנולוגי או אחר, לשם העתקת חתימה ממוחשבת של הלקוח ממקום אחד במסמך שבו נדרשת חתימתו, למקום אחר.
- 5.7** בעל רישיון יעביר לידי הלקוח עותק, קשיח או ממוחשב, של המסמך החתום במועד החתימה. עותק המסמך יכלול סימון של נעילת המסמך בהתאם להוראות סעיף 4, לרבות חיווי גרפי על גבי המסמך, באופן המובן ללקוח, בדבר ביצוע הנעילה, מועד נעילת המסמך ופרטי בעל הרישיון שביצע את הנעילה. העברת עותק ממוחשב של המסמך החתום ללקוח תיעשה באמצעות תקשורת נתונים מוצפנת או מאובטחת, כך שלא ניתן יהיה לגשת למידע הכלול במסמך ללא הרשאת הנמען.



עוצ"מ- אגודה שיתופית לניהול קופות גמל בע"מ

מס' נוהל: תפי' 20 דף: עמוד 3 מתוך 3 תאריך תחולה: 01.02.2016 תאריך אישור:	נוהל חתימה ממוחשבת
---	---------------------------

6 נעילת מסמכים לצרכי ארכוב באמצעות חתימה אלקטרונית

- 6.1 בעל רישיון ינעל את המסמך החתום על ידי הלקוח בחתימה ממוחשבת מיד לאחר חתימת הלקוח.
- 6.2 על אף האמור בסעיף 6.1 במקרה שבו נדרשת חתימת המעסיק על המסמך, על בעל רישיון לנעול את המסמך לראשונה לאחר שהעובד חתם עליו בחתימה ממוחשבת, באופן המונע כל שינוי במסמך למעט הוספת חתימת המעסיק. לאחר החתמת המעסיק ינעל המסמך סופית.
- 6.3 בעל הרישיון ישמור את המסמך בהתאם לחובות החלות עליו על פי דין, ככל שקיימות, באופן המאפשר לזהות שינוי שבוצע במסמך לאחר מועד החתימה. חתימת המסמך בחתימה אלקטרונית מאובטחת או חתימה אלקטרונית מאושרת (להלן - חתימה אלקטרונית) של בעל הרישיון, כמשמעותן בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001, מיד לאחר חתימתו על ידי הלקוח, תיחשב כאמצעי סביר לנעילת המסמך ולהגנה עליו מפני שינויים.
- 6.4 בעל רישיון ינקוט באופן סדיר באמצעי הגנה סבירים מפני חדירה למערכת המחשב שבה שמור המסמך.
- 6.5 בעל רישיון ינקוט באופן סדיר באמצעים למניעת הוספה או גריעה של מסמכים למערכת הארכיבאות האלקטרונית באופן בלתי מתועד.
- 6.6 בעל רישיון ינקוט באופן סדיר באמצעי הגנה סבירים מפני שיבוש בעבודת מערכת הארכיבאות האלקטרונית.
- 6.7 בעל רישיון ינקוט באמצעים ובתהליכים הנדרשים כדי להבטיח כי תוכן המסמך נשמר ללא שינוי החל ממועד עריכתו ובמשך כל תקופת השימור, בשים לב לשינויים טכנולוגיים או שינויים בשיטות הצפנה המשמשות לשימור המסמך. בעל רישיון יוכל להוכיח בכל עת כי נקט באמצעים ובתהליכים כאמור.
- 6.8 בעל רישיון יקבע נהלים לביצוע הפעולות המפורטות בסעיפים קטנים (6.1) עד (6.7) ויתעד את עדכוני הנהלים, לרבות גרסאות קודמות שלהם, ואת עצם ביצוע הפעולות, כל זאת באופן שניתן להצגה לממונה או לגורם אחר מטעמו בכל עת.

7 אימות חתימה

- על מנת לאמת את החתימה אם יתעורר חשד כי החתימה אינה משקפת את חתימת הלקוח, עוצ"מ תפנה ללקוח לאימות פרונטלי ותקבל אישורו לתוכן המסמך ולחתימתו.